

Envoyé en préfecture le 21/10/2019

Reçu en préfecture le 21/10/2019

Affiché le

ID : 077-217704311-20191016-20190407-DE



**ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT  
DES ROCHERS GREAU  
(A.L.S.H.)  
DE SAINT-PIERRE-LES-NEMOURS**

**REGLEMEN  INTERIEUR**

Annexe à la délibération du 16 octobre 2019

Envoyé en préfecture le 21/10/2019

Reçu en préfecture le 21/10/2019

Affiché le

ID : 077-217704311-20191016-20190407-DE

**Accueil de Loisirs des Rochers Gréau**

10 Chemin de la Messe

77140 SAINT-PIERRE-LES-NEMOURS

☎ 01 64 28 50 15 - [accueildeloisirs@spln.fr](mailto:accueildeloisirs@spln.fr)Directrice : **Brigitte CLEMENT**

## PREAMBULE

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité et assurer un bon fonctionnement de la structure.

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est un lieu d'accueil, **d'éveil** et de **socialisation** pour **les enfants âgés de 3 à 11 ans** sur des temps périscolaires et extrascolaires. C'est un lieu de vie qui privilégie la découverte, le jeu, les rencontres, la communication et le plaisir.

L'ALSH, du mercredi et des vacances scolaires, est soumis à une législation et à une réglementation spécifique de l'accueil collectif de mineurs. Il est déclaré à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Seine & Marne qui lui délivre un agrément.

Les temps périscolaires sont sous la responsabilité communale, comme le service de la restauration scolaire.

L'accueil de loisirs est un service public facultatif géré par la commune qui élabore un **projet éducatif<sup>1</sup>** général.

Les objectifs tendent à :

- Favoriser l'accès à la citoyenneté, la prise d'initiative et de responsabilité
- Inciter à la créativité et au développement individuel et collectif par l'expression
- Promouvoir l'éveil, l'accès à la culture, au sport, aux nouvelles technologies, à la découverte de l'environnement nature, géographique, social ou virtuel
- Veiller à l'équilibre entre activités de plein air, nature, environnement, activités artistiques et culturelles, physiques et sportives, scientifiques et jeux
- Favoriser l'acquisition de notions de socialisation, de responsabilisation et d'autonomie.

L'équipe d'animation rédige chaque année le **projet pédagogique<sup>1</sup>**, en cohérence avec le projet éducatif de la commune et qui porte des **projets d'activités<sup>1</sup>** proposés aux enfants. Ce programme peut varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel d'enfants inscrits et présents
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Le programme d'activités (affiché dans les locaux) permet aux parents de **prévoir la tenue vestimentaire et les accessoires nécessaires**. Il invite aussi à un échange parents-enfants pour que chacun prépare et participe à l'activité du jour.

Les locaux mis à disposition des enfants comprennent : salle de repos avec couchage, salle d'évolution physique, salle d'activités, salle de restauration.

<sup>1</sup> ces documents sont consultables sur notre site Internet et affichés dans chaque structure



## ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT

L'accueil de loisirs se compose de temps périscolaires et extrascolaires : les heures d'accueil se définissent **dans l'annexe n° 1 jointe au présent document.**

### L'équipe d'animation :

Les animateurs sont membres du personnel communal et leur nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs présents.

**L'équipe d'animation est constituée d'animateurs diplômés en nombre suffisant pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants.**

Les normes d'encadrement en période extrascolaire (mercredis et vacances) sont de :

- Un animateur minimum pour 8, pour les moins de 6 ans
- Un animateur minimum pour 12, pour les plus de 6 ans

Du personnel communal peut se substituer ou compléter l'équipe d'animation sur les différents temps d'accueil.

### Conditions générales de fonctionnement :

#### Mercredi : Amplitude d'ouverture 7h-18h30

Arrivée échelonnée entre 7h et 9h30

Départ échelonné entre 16h30 et 18h30

- Un accueil communal est organisé le matin de 7h à 9h et le soir de 17h30 à 18h30 (non facturé en sus du tarif journée)
- L'accueil de loisirs fonctionne de 9h à 17h30

#### Petites et grandes vacances : Amplitude d'ouverture 7h30-18h30

Arrivée échelonnée entre 7h30 et 9h30

Départ échelonné entre 17h et 18h30

- Un accueil communal est organisé le matin de 7h30 à 9h et le soir de 17h30 à 18h30. (non facturé en sus du tarif journée)
- L'accueil de loisirs est ouvert de 9h à 17h30

#### Demi-journées sans repas :

- Possible uniquement pendant les petites vacances
- Matin : départ entre 11h45 et 12h
- Après-midi : arrivée entre 13h15 et 13h30

- Si l'ALSH venait à organiser une sortie sur la journée, les demi-journées ne seraient pas possibles

**En dehors des horaires fixés**, le parent ne pourra plus déposer ou reprendre son enfant. La tarification prévue sera appliquée.

**Les accueils périscolaires :** (matin et soir en période scolaire) sont des accueils communaux.

Arrivée échelonnée entre 7h00 et 8h15  
Départ échelonné entre 16h30 et 18h30

#### **Collation :**

Une collation est offerte par la commune uniquement les mercredis et vacances scolaires. Elle est proposée de 7h30 à 8h30.

#### **Goûter :**

Un goûter est offert tous les jours, périscolaire, mercredis et vacances scolaires. Il est proposé à partir de 16h en fonction des périodes et des activités.

#### **Repas :**

Il est important de préciser sur la fiche de renseignements toute particularité concernant le repas de votre enfant. Aucun remplacement ne sera prévu pour convenance personnelle. Seuls les PAI (Plan Alimentaire Individualisé) feront l'objet d'un aménagement particulier.

#### **Les pique-niques :**

Concernant les mercredis et vacances scolaires les pique-niques sont prévus par le service restauration.



**Pour des raisons de sécurité alimentaire : collation, goûter, pique-nique venant de l'extérieur ne sont pas acceptés à l'accueil de loisirs. Seule de l'eau est recommandée en prévision des sorties.**

#### **Le fonctionnement administratif :**

Pour toutes démarches administratives, l'accueil de loisirs reçoit les parents **UNIQUEMENT** du lundi au vendredi de 7h00 à 9h00 et de 16h00 à 18h30

Aucun parent ne sera reçu en dehors de ces horaires, sauf sur prise de rendez-vous au 01.64.28.50.15

Tout courrier peut être déposé dans la boîte aux lettres de l'accueil de loisirs ou envoyé par mail : [accueildeloisirs@spln.fr](mailto:accueildeloisirs@spln.fr)

## ARTICLE 2 – MODALITES D'ACCES ET DE DEPART

Les temps de présence à l'accueil de loisirs doivent permettre d'organiser des activités structurées et des temps de déplacements extérieurs. L'accueil de loisirs n'est pas une halte-garderie où l'on dépose et reprend les enfants à toute heure.

Il est précisé aux parents que seuls les arrivées et **départs justifiés** (maladie, cas de force majeure) pendant le temps de présence seront tolérés.

L'ALSH peut être fermé périodiquement sur décision municipale préalable.  
Affichage sur les différents supports de communication.

### Arrivée des enfants

Tout enfant se présentant à l'accueil de loisirs sans un adulte accompagnant fait l'objet d'un signalement aux parents et risque une exclusion temporaire ou définitive.

La direction de l'accueil de loisirs se réserve le droit de refuser de confier un enfant à un tiers si elle juge que sa sécurité est menacée, ou si le règlement n'est pas respecté. Dans ce cas, la famille, ou les autorités compétentes sont immédiatement joints pour prendre en charge l'enfant.

### Départ des enfants

Toute tierce personne, **OBLIGATOIREMENT MAJEURE**, devra avoir reçu procuration écrite des parents pour prendre en charge l'enfant. La procuration est versée au dossier d'inscription de l'enfant. Les parents devront avertir l'ALSH préalablement par mail ou par courrier, si une tierce personne non inscrite dans le dossier de l'enfant est amenée à le prendre en charge.

Il est demandé aux parents (ou tiers autorisés) venant récupérer leur enfant en dehors des heures indiquées, de remplir une décharge de responsabilité attestant que la personne a repris sous sa responsabilité l'enfant concerné.

Dès l'entrée dans les locaux les parents ou accompagnants devront cesser leur communication téléphonique.

La structure et ses abords extérieurs clôturés sont des espaces NON-FUMEURS.

## ARTICLE 3 – LES CONDITIONS D'ADMISSION

Pour les activités périscolaires : sont prioritaires les enfants domiciliés et scolarisés en cycle primaire (maternelle et élémentaire) sur la commune. Les enfants doivent être âgés de 3 ans au 31 décembre de l'année d'inscription et scolarisés. Ils sont admissibles jusqu'à la fin de leur scolarité en primaire.

Pour les activités extrascolaires : sont prioritaires les enfants domiciliés sur la commune. Les enfants des communes extérieures sont accueillis selon une convention passée avec la commune de résidence et dans la limite des places disponibles. Une liste d'attente est établie dans l'ordre d'arrivée des demandes de réservation.

Les enfants sont admissibles jusqu'à la fin de leur scolarité en primaire, vacances d'été comprises.

**L'admission est annuelle** et doit être renouvelée chaque année **avant le 31 août**.

Le dossier d'admission pour l'ALSH comprend les pièces **OBLIGATOIRES** suivantes :

- La fiche de renseignement totalement remplie, datée et signée
- 1 photo
- L'assurance scolaire
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile et Extrascolaire
- Photocopie des vaccins à jour
- Le coupon d'acceptation du présent règlement

Les pièces suivantes doivent être **tenues à jour** au dossier de l'enfant **au service scolaire** :

- 1 justificatif de domicile (facture électricité, gaz, téléphone fixe, quittance de loyer...)
- Les documents (jugements...) précisant la garde de l'enfant et sa résidence administrative
- La carte de transport en vigueur pour les enfants devant prendre le transport scolaire
- Copie de la carte vitale
- Attestation de paiement CAF ou MSA
- La Feuille d'imposition de l'année N-1 et de l'année en cours

*Nota : Ces pièces sont demandées 1 seule fois à l'inscription scolaire pour tous les nouveaux élèves inscrits. Les parents devront ensuite renouveler le dossier et fournir les pièces ci-dessus chaque année auprès de l'accueil de loisirs.*

Important : toute admission ne sera validée que sur dossier COMPLET. Les dossiers doivent être déposés au bureau de l'accueil de loisirs et non dans la boîte aux lettres.

Les parents sont tenus d'informer la mairie – service scolaire - de tout changement intervenant dans la vie de l'enfant (coordonnées, adresse, jugements divorce etc...).

En aucun cas, le parent qui n'a pas la garde de l'enfant ne pourra exercer un quelconque droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.



## ARTICLE 4– CONDITIONS DE RESERVATIONS ET D'ANNULATIONS

Les réservations et annulations se font uniquement sur le portail famille dans les délais impartis et non par courriel.

Le Portail famille permet aux parents d'accéder aux réservations/annulations et de payer les factures en ligne par internet.

Une borne Internet permettant l'accès au portail famille est disponible à la mairie.

Un serveur vocal permet aux parents n'ayant pas internet de faire les réservations aux activités par téléphone.

Dans le souci des normes réglementaires d'encadrement, des délais de prévision des repas, et de l'organisation des activités proposées, l'équipe d'animation refusera :

- Toute présentation d'enfant sans réservation
- Toute réservation au-delà de la capacité d'accueil
- Toute réservation faite par téléphone ou verbalement auprès de l'accueil de loisirs
- Toute réservation effectuée hors délai :
  - Cependant, les demandes d'inscription ou annulation survenant hors délai seront étudiées et prises en compte dans la limite des places disponibles et uniquement si les parents justifient d'un besoin de garde lié à des obligations professionnelles qu'ils ne pouvaient anticiper (ex : travail en intérim, refus de congés de la part de l'employeur, changement de planning de dernière minute, etc.)
  - ➔ Une attestation de l'employeur sera exigée

### PERISCOLAIRE

ACCUEIL PERISCOLAIRES (matin et soir) et MERCREDI :

**Limite d'inscription : le mercredi à 12h00 pour toute la semaine suivante**

### EXTRASCOLAIRE

#### Petites vacances :

La **date limite** d'inscription aux journées et demi-journées des petites vacances est fixée au dimanche à 23 h 55, **22 jours avant le début des vacances** (trois semaines).

#### Pour la période estivale (juillet et aout)

La **date limite** d'inscription aux journées des grandes vacances est fixée **au 1<sup>er</sup> dimanche de juin à 23 h 55.**

Un programme annuel d'activités spécifiques est voté chaque année par la municipalité.

Le programme est disponible avant chaque période sur le site de la commune et affiché dans les locaux de l'accueil de loisirs.



## Activités spécifiques

### **Attention :**

Les places peuvent être limitées et les activités maintenues seulement si le nombre de participants est suffisant.

Le portail famille se bloque à la réservation si le quota limite d'accueil est atteint. Il n'y a pas de liste d'attente.

La direction se réserve le droit de refuser l'accès d'un enfant à une journée d'ALSH :

- Si le quota pour l'activité est atteint.
- Si l'enfant n'a pas été inscrit dans les délais.
- Si les parents ne souhaitent pas que leur enfant participe à une activité.

**Enfants hors commune (commune ayant signée une convention d'accueil)** : Pour les vacances scolaires les réservations se font à l'accueil de loisirs, ou sur le portail famille, dans l'ordre d'inscription et dans la limite des places disponibles. Les St pierrois **restent** prioritaires.

Les enfants dont l'absence est récurrente, sans avertir l'équipe éducative et sans justificatif, ne seront plus prioritaires.

## ARTICLE 5 – L'ASSURANCE

Pour la sécurité de votre enfant, l'assurance responsabilité civile et extrascolaire est **OBLIGATOIRE**.

L'attestation est un document exigé au moment de l'admission annuelle.

La commune a contracté une assurance qui couvre l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures clôturées et l'ensemble du personnel d'animation.

## ARTICLE 6 – LA TARIFICATION

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont votés chaque année par le conseil municipal et sont affichés dans les locaux communaux concernés et consultables sur le site internet de la commune.



## Le calcul du quotient familial

La tarification des garderies, mercredis et vacances scolaires s'applique en fonction du calcul du quotient familial. Pour bénéficier d'un tarif au quotient il faut avoir fourni, en mairie – service scolaire, l'attestation CAF et les 2 derniers avis d'imposition.

Le tarif correspondant au quotient familial est appliqué réception de l'avis d'imposition, sans effet rétroactif sur les mois précédents.

Les changements de situation familiale pourront être étudiés par les services sur présentation de justificatifs.

Aux Saint-Pierrois, le tarif maximum de la journée sera appliqué en cas de non-présentation de l'avis d'imposition.

Précision importante : ce sont les revenus du ou des parents ayant déclaré l'enfant à charge auprès des services fiscaux qui sont pris en compte (les revenus du foyer de l'enfant).

Le mode de calcul : totalité des revenus du foyer divisé par 12, divisé par le nombre de parts. Un nouveau calcul peut être effectué si la situation familiale change en cours d'année sur présentation de : Jugement de séparation ou copie de main-courante et attestation sur l'honneur.

Les avis d'imposition étant en année civile (janvier-décembre), pour une année scolaire (mois de sept au mois d'août), le calcul du quotient est le suivant :

- 1) Période septembre- décembre : l'avis de l'année civile N-1
- 2) Période janvier-août : l'avis de l'année civile en cours à la date de la rentrée scolaire

## ARTICLE 7 – LA FACTURATION ET LE PAIEMENT

### Modalités de modification ou d'annulation de la facturation :

Toute inscription par les familles fait l'objet d'une facturation, sauf en cas de maladie ou de force majeure dûment attestés et justifiés, par la réception dans les 48 h, en mairie, **du certificat médical ou du justificatif ou attestation établis par une autre autorité (ne portant ni mention ajoutée ni rature).**

Toute absence non justifiée de l'enfant fait l'objet d'une facturation.



Selon la tarification adoptée par le conseil municipal, des pénalités pourront être appliquées dans les cas suivants :

- S'il y a dépassement de l'horaire d'accueil pour la prise en charge de l'enfant
- Si des familles présentent leur enfant à l'ALSH sans avoir procédé à l'inscription préalable

La non-présence récurrente d'enfant inscrit en périscolaire ou extrascolaire pourra entraîner « l'exclusion temporaire » voire définitive de l'enfant.

En cas de récidives récurrentes, malgré l'application des pénalités ou surtarification, l'enfant pourra être exclu temporairement, voire définitivement.

### Modalités de règlement des factures :

Le règlement s'effectue auprès du régisseur : service scolaire, périscolaire et transport (ou à l'accueil de la mairie en cas d'absence du service précité).

Le règlement s'effectue au moyen de :

- Carte Bancaire sur le Portail famille (paiement sécurisé Trésor Public)
- Espèces
- Chèques établis à l'ordre de « régie scolaire »
- Les « bons vacances », sont acceptés et viennent en déduction de la facturation (uniquement pour les séjours) Les familles doivent faire une inscription préalable auprès de la CAF
- Chèques vacances

### Obligations de règlement

Les familles s'engagent à payer les factures établies.

Tout impayé pourra donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Pour ceux qui le désirent, des attestations de paiement peuvent être délivrées sur demande auprès du service scolaire, périscolaire et transport de la mairie.

## ARTICLE 8 – LA SANTE DE L'ENFANT

Les enfants malades ne sont pas acceptés avant complète guérison.

Les enfants ayant contracté une maladie contagieuse ou présentant un état parasitaire (présence de poux par exemple) seront refusés jusqu'à présentation d'un certificat médical de non-contagion.



Pour les enfants présentant des problèmes de santé ou handicap et nécessitant un accueil particulier, une réunion préalable avec la direction de l'accueil de loisirs, le maire et/ou ses représentants, doit être organisée pour évaluer la faisabilité et les modalités d'accueil de l'enfant.

**En cas d'accident bénin :** (écorchure, choc léger, coup...) : l'enfant est pris en charge et soigné par l'équipe d'animation qui l'autorise à reprendre l'activité en cours ou pas. Les parents sont informés en fin de journée et les soins sont consignés dans un registre.

**En cas de maladie ou incident remarquable :** (mal de tête, mal au ventre, contusion, fièvre...) les parents sont conviés à venir chercher l'enfant qui est installé à l'infirmierie sous la surveillance d'un animateur. Si nécessaire les secours seront appelés.

**En cas d'accident :** Possibilité de faire appel aux secours selon le degré de gravité déterminé par l'équipe d'animation. L'enfant est pris en charge par les pompiers. Un membre de l'équipe d'animation accompagne toujours l'enfant à l'hôpital (pour le rassurer) avec sa fiche sanitaire de liaison. Les parents sont immédiatement prévenus.

**Les médicaments :** L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer un médicament, sauf, dans le cas **expressément encadré par un PAI** (protocole d'accueil individualisé) et prévoyant l'obligation d'une médication en journée.

## ARTICLE 9 – LES REPAS – L'ALIMENTATION

Le règlement intérieur du service de restauration collective municipale s'applique aux enfants déjeunant dans le cadre des journées d'accueil de loisirs.

La commune dispose d'un restaurant collectif, situé 10 chemin de la Messe qui accueille régulièrement les enfants de l'accueil de loisirs.

Le restaurant collectif situé rue du Clos St Jean peut être utilisé.

Le trajet peut s'effectuer à pied, en minibus ou en bus selon décision de l'organisateur.

Les menus sont affichés au restaurant collectif, dans les écoles, à l'accueil de loisirs et consultables sur le site internet de la commune

Il n'est pas prévu de menus spécifiques pour convenance personnelle.

Les enfants pour lesquels un PAI est signé sont signalés au service de restauration.

Les goûters de l'après-midi et les pique-niques sont fournis par la restauration communale.



## ARTICLE 10 – LA VIE COLLECTIVE

Enfants et animateurs **se doivent un respect mutuel**, ils doivent aussi respecter les lieux de vie, le matériel. Les animateurs font en sorte d'instaurer un climat portant au respect de tous intervenants et camarades. Tout en respectant les règles de fonctionnement et de vie collective.

Les parents ont un rôle éducatif important à cet égard et doivent **montrer l'exemple** de la discipline en respectant eux aussi les lieux, les personnes, les moments, les règles de vie de la structure.

Les enfants qui auront un comportement ou des paroles portant atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement feront l'objet d'un rappel à l'ordre qui pourra être suivi d'une exclusion temporaire ou définitive. La gravité des faits est à la libre appréciation de l'équipe d'animation et de la mairie.

**Les parents sont responsables** de toute détérioration et devront prendre en charge la totalité des frais engendrés par les réparations et/ou remplacements.

## ARTICLE 11 – AUTORISATIONS

Si le représentant légal de l'enfant - ou le tiers adulte autorisé - ne peut pas venir le chercher, il doit impérativement prévenir l'accueil de loisirs.

**En cas d'impossibilité ultime et extrême**, le parent détenteur de l'autorité parentale peut autoriser sur l'instant un tiers adulte désigné par téléphone et qui devra présenter une pièce d'identité pour venir chercher l'enfant.

Cette personne devra signer une décharge dégageant toute responsabilité de la ville de St Pierre les Nemours et de l'Accueil de loisirs.

Pour tout enfant restant sans prise en charge à l'horaire limite de fermeture de l'accueil de loisirs, et après appel infructueux auprès des parents ou des tiers adultes autorisés injoignables, c'est la police nationale qui sera contactée. Les parents auront l'obligation de se rendre au commissariat de police pour récupérer leur enfant.

Le défaut de prise en charge doit rester EXCEPTIONNEL et PONCTUEL, sous peine d'être soumis à exclusion temporaire ou définitive de l'accueil de loisirs.



## ARTICLE 12 – EFFETS PERSONNELS

Les enfants doivent se présenter à l'accueil de loisirs munis des articles suivants, marqués à leur nom :

- Un vêtement imperméable de type k-way
- Un sac à dos
- Des chaussures fermées et imperméables pour les sorties extérieures
- Un change complet pour les enfants de 3-5 ans
- Une tenue vestimentaire adaptée aux activités et à la météo du jour

Aucune assurance ne prend en charge les dégâts vestimentaires : éviter les produits de marque et de valeur.

Les jouets, jeux électroniques, téléphones portables, lecteurs MP3 sont **INTERDITS**.

Le port de bijoux, argent de poche et/ou objets de valeur est **FORTEMENT DECONSEILLE**.

→ En tout état de cause, si l'enfant en est cependant porteur, la responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol, incombe **exclusivement** aux parents.

Tout apport de nourriture (friandises, gâteaux etc...) est **proscrit**.

La ville décline toute responsabilité en cas d'incident résultant d'une méconnaissance de la présente disposition.

Les doudous sont acceptés à l'accueil de loisirs.

Tout vêtement ou objet oublié et non réclamé à la fin de l'année scolaire sera donné à des œuvres caritatives.

## ARTICLE 13 – EXECUTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est disponible à la lecture sur le site internet de la commune, en mairie - service scolaire, périscolaire et transports - ou à l'accueil de loisirs.

Les parents sont chargés de lire et d'expliquer à leur enfant le règlement intérieur.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du conseil municipal. Le directeur général des services et la direction de l'accueil de loisirs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Seine & Marne.

Au moment de l'inscription de l'enfant, Il appartient aux parents de prendre connaissance du règlement intérieur et des modifications éventuellement intervenues.



## ARTICLE 14 – ACCEPTATION ET SIGNATURE

Les parents doivent dater et signer le coupon joint au présent règlement intérieur et le déposer à l'accueil de loisirs dans les 48 heures qui suivent l'inscription de leur enfant, délai maximum.

A Saint-Pierre-lès-Nemours, le 16 octobre 2019,

Le Maire

Bernard RODIER



**Accueil de Loisirs des Rochers Gréau**

10 Chemin de la Messe

77140 SAINT-PIERRE-LES-NEMOURS

☎ 01 64 28 50 15 - Fax : 01 64 29 16 56

accueildeloisirs@spln.fr

Directrice : **Brigitte CLEMENT**

**ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR  
à remettre à l'accueil de loisirs**

**Nous, soussignés,**

Madame \_\_\_\_\_

Monsieur \_\_\_\_\_

**Parents ou tuteurs légaux** (*razer la mention inutile*)

**De(s) enfant(s) suivants :**

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Scolarisés dans l'école : \_\_\_\_\_

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et du fait que son **acceptation** et le **respect des conditions qu'il contient**, conditionne l'admission de mon enfant aux activités périscolaires et extrascolaires pour l'année scolaire considérée ainsi que son possible renvoi provisoire ou définitif.

J'ai bien noté qu'en l'absence de signature de ce coupon et de sa remise à l'accueil de loisirs, mon enfant ne pourra être accueilli dans la structure.

**Signature de chaque parent ou tuteur, précédée de la mention « lu et approuvé »**

**Date :** \_\_\_\_\_



## ANNEXE N° 1 – HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Périscolaire (jours d'école) : temps communal

### ACCUEIL (Garderie)

MATIN

(y compris le mercredi scolarisé)

SOIR

07 :00	08 :15*	Départ vers les écoles			
Départ depuis l'école			16 :30*	18 :30	

\* Ces horaires d'accueil pourront être adaptés en fonction des modifications d'horaires scolaires  
(par voie d'affichage à l'ALSH, sur notre site Internet, sur le portail famille)

ARRIVEE  
ECHELONNEE

TEMPS PRESENCE  
OBLIGATOIRE

DEPART  
ECHELONNE

### MERCREDI

accueil communal de 7h à 9h  
et de 17h30 à 18h30

- JOURNEE

07:00	09:30	09:30	16:30	16:30	18:30
-------	-------	-------	-------	-------	-------

### Extrascolaire

#### VACANCES SCOLAIRES

Accueil communal de 7h30 à 9 et de  
17h30 à 18h30

#### PETITES VACANCES

- JOURNEE
- DEMI-JOURNEE MATIN
- DEMI-JOURNEE APRES MIDI

07:30	09:30	09:30	17:00	17:00	18:30
07:30	09:30	09:30	11:30	11:45	12:00
13:15	13:30	13:30	17:00	17:00	18:30

#### GRANDES VACANCES

- JOURNEE

07:30	09:30	09:30	17:00	17:00	18:30
-------	-------	-------	-------	-------	-------